

北京乐平公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京乐平公益基金会的档案管理，充分发挥档案资料的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》、《会计档案管理办法》等的规定，结合实际情况，制定本制度。

第二条 以下相关部门分别负责相应档案资料的立卷、整理、归档、保管和销毁等管理工作：

理事会秘书办公室负责理事会及其他文书档案资料

项目管理部负责各资助项目档案资料

财务部负责会计档案资料

第三条 各责任部门均以时间顺序按年度对档案资料分别立卷、分类成册，并指派专人保管。每年3月底按照本制度进行整理统一造册，将长期保存的档案资料归档，严防损毁、散失和泄密。

第二章 归档范围及保管期限

第四条 理事会档案的归档范围包括：

(一) 理事会及常务理事会的会议通知、记录、纪要、决议、照片、视频等；

(二) 监事会的会议通知、记录、纪要、决议、照片、视频等；

(三) 理事会、常务理事会及监事会对于本基金会提出的意见建议、走访项目记录等。

第五条 文书档案的归档范围包括：

(一) 上级主管部门下发的工作和指导文件；

(二) 基金会上报主管部门的工作计划、总结、报告、请示及批复；

(三) 规定、制度、办法、通报等；

(四) 其他对外披露的信息。

第六条 项目档案的归档范围包括：

(一) 与捐赠方和项目合作机构签订的合同、捐赠协议、捐赠意向书等；

(二) 项目合作机构提供的各项申报材料、项目报告、财务报告副本，以及相关的评估报告等。

第七条 会计档案的归档范围包括：

(一) 会计账簿：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿等会计核算专业资料；

(二) 财务报表：资产负债表、业务活动表、现金流量表等；

(三) 预算、决算报表、年度各项统计报表等；

(四) 年检报告、内部和外部审计报告、其他相关的财务报告等；

(五) 专项基金、捐赠情况统计表等统计报表；

(六) 会计档案移交清单、会计档案保管清册、销毁清册等。

第八条 以上各项档案资料经年度登记造册后，均永久保存。

第三章 立卷要求

第九条 卷内文件材料应遵循以下规则：

(一) 批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；按时间降序排列。

(二) 会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成本；财务报告类、其他类按年度归类成册。

(三) 卷内文件材料应按顺序，依次编写页号。

第十条 各项档案资料按照年度编目和装订成册。

第四章 保管、移交和销毁

第十一条 各责任部门负责保证各项档案资料的安全、保密和整洁。

第十二条 所有档案资料除按照《基金会管理条例》向上级主管部门和相关单位汇报外，不得借出。

第十三条 所有档案资料须经秘书长或授权的副秘书长批准后才可向相应部门负责人和指定保管人以外的人员提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

第十四条 查阅、摘抄、复印档案须由各责任部门指派的保管人陪同。查阅、摘抄、复印人员应当做到：

- (一) 严格遵守保密纪律；
- (二) 不得擅自向他人传播档案内容；
- (三) 不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

第十五条 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第十六条 档案移交必须填写《北京乐平公益基金会档案移交清册》；销毁档案必须填写《北京乐平公益基金会档案销毁清册》。认真履行移交、销毁手续。移交、销毁档案由秘书长或授权的副秘书长审批，各责任部门负责人监交、监销。

第五章 附则

第十七条 本办法由北京乐平公益基金会秘书长办公会议负责解释。

第十八条 本办法自 2011 年 1 月 1 日起实行。